

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : अल महमूद एजुकेशनल सोसाइटी
2. संस्था का पता : प्लॉट संख्या-442, ग्राम-टिकरी, तालुका-
कंजासा, पोस्ट-जसरा, जिला-इलाहाबाद,
पिन-212107
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था का उद्देश्य : स्मृति पत्र के अनुसार
5. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग :-



(अ) संरक्षक :

संस्था को 10001/- ₹0 मात्र या इससे अधिक मूल्य नगद या सम्पत्ति के रूप में एक बार प्रदान करेंगे वे संरक्षक सदस्य होंगे।

आजीवन सदस्य :

संस्था को 25001/- ₹0 नगद या उससे अधिक मूल्य की अचल सम्पत्ति के रूप में एक बार प्रदान करेंगे वे आजीवन सदस्य होंगे।

(स) सामान्य सदस्य :

संस्था को प्रतिवर्ष अप्रैल माह में 101/- ₹0 वार्षिक सदस्यता शुल्क प्रदान करने वालों को संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

(द) विशिष्ट सदस्य :

सम्मानित व्यक्तियों या शिक्षा एवं सामाजिक क्षेत्र में महत्वपूर्ण योगदान देने वाले व्यक्तियों को विशिष्ट सदस्य बनाया जायेगा।

Infra

Rishi

Adarsh 21/13

Vinay

Jawal

Adarsh

Kousar Jahan

Sharma

Sharma

Adarsh

(द) गणपूर्ति :

साधारण सभा की बैठक का कोरम 2/3 होगा स्थगित बैठक में कोरम का प्रतिबन्ध नहीं होगा, एजेन्डा के विषय पूर्ववत् ही होंगे।

(य) विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्ध समिति द्वारा तय की जायेगी।

(र) साधारण सभा के अधिकार, शक्ति एवं दायित्व :

1. प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।

2. वार्षिक आय व्यय बजट को पारित करना।

3. नियमों व विनियमों में 2/3 के बहुमत से संशोधन कार्यवाही करना।

4. संस्था की समस्त चल-अचल और अन्य प्रकार की सम्पत्ति सोसाइटी की होगी।

5. संस्था के समस्त गतिविधियों का क्रियान्वयन साधारण सभा कराएगी।

6. साधारण सभा संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति और उन्हें सुदृढ़ करने हेतु आवश्यक और समीचीन सभी कार्यों के निष्पादन की शक्ति साधारण सभा में निहित होगी। और वह इन कार्यों को सम्पादित करेगी।

उपर्युक्त प्राविधानों की समान्यता के प्रति बिना किसी पूर्वाग्रह के साधारण सभा को निम्नलिखित अधिकार होंगे :-

7.(1) भूमि, भवन तथा अन्य अचल सम्पत्ति को उपहार क्रय विनियम या वैध तरीके से स्वीकार करने का पूर्ण अधिकार।

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
नगर सोसाइटीज एवं प्रिन्सिपल
दिल्ली-110015

11/1/2015



7(2) संस्था की स्थापना, विकास तथा इसके प्रबन्धन और प्रशासन हेतु विस्तृत कार्ययोजना का निर्माण और संचालन।

7(3) भारत सरकार, राज्य सरकार, राष्ट्रीय साक्षरता मिशन अथवा किसी अन्य अभिकरण से सहायता, अनुदान, अन्य उपहार, दान को नकद, वस्तु या शुल्क के रूप में प्राप्त करना तथा एतदर्थ अनुबन्ध करना।

7(4) संस्था द्वारा की गई सेवाओं के बदले संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये आवश्यक और कोष की व्यवस्था करना।

7(5) संस्था का वार्षिक आख्या, वित्तीय विवरण तथा वित्तीय अनुदान तैयार करना।

7(6) संस्था के कार्यों और सम्पत्ति के समुचित प्रबन्धन हेतु सभी आवश्यक कार्य सम्पादन।

7(7) संस्था के लिये सम्परीक्षा की उचित व्यवस्था करना।

7(8) यथावश्यक संस्था के क्रियाकलापों के प्रबन्धन हेतु विनियमों को तैयार करना।

7(9) साधारण सभा प्रबन्धकारिणी समिति को, अध्यक्ष या यचित को आवश्यक समझे गये अधिकारों, दायित्वों और शक्तियों को प्रतिनिधायित कर सकेगी और ऐसे कार्यों ओर दायित्वों को सौंप सकेगी।

7(10) साधारण सभा को संस्था के लिये अपने सदस्यों के मध्य से समितियों/उपसमितियों के गठन तथा किसी विशेष को समितियों/उप समितियों पर कार्य करने के लिए अधिकार होगा।

सत्य प्रतिनिधि
राष्ट्रीय साक्षरता मिशन
भारत सरकार

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

9. प्रबन्धकारिणी समिति :

(अ) गठन :

साधारण सभा द्वारा निर्धारित प्रबन्धकारिणी समिति होगी जिसमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष एक सेक्रेटरी/मैनेजर, एक कोषाध्यक्ष तथा 7 सदस्य होंगे इस प्रकार कुल संख्या 11 होगी।



(ब) बैठकें :

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें वर्ष में एक बार तथा आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी बुलायी जा सकती है।

(स) सूचना अवधि :

सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व आवश्यक बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है।

(द) गणपूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति के बैठकों का कोरम 2/3 होगा स्थागित बैठक में कोरम प्रतिबन्ध नहीं होगा, ऐजेन्डा के विषय पूर्ववत् रहेगे।

(य) रिक्त स्थानों की पूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति में यदि किसी प्रकार का स्थान रिक्त हो जाता है तो उसकी पूर्ति प्रबन्धकारिणी द्वारा शेष कार्यकाल के लिये कर ली जाएगी।

(र) प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य :

संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।

संस्था का वार्षिक रिपोर्ट करना।

संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति करना व विकास कार्य करना।

Handwritten signature

सत्य प्रतिलिपि

प्रबन्धकारिणी समिति
संस्था का वार्षिक रिपोर्ट
2016/17

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



4. प्रबन्धकारिणी समिति संस्था की गतिविधियों के सुचारु संचालन के लिए साधारण के प्रति उत्तरदायी होगी।
5. संस्था के कार्यों के सम्पादन हेतु कार्मियों की नियुक्ति पदों का सृजन कर सरकार के प्राप्त निर्देशानुसार करेगी।
6. संस्था के कार्मियों पर नियंत्रण और उन्हें अनुशासित रखेगी।
7. साधारण सभा के विचारार्थ और स्वीकृति हेतु प्रस्ताव तैयार करेगी।
8. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करेगी और उसे स्वीकृति हेतु विचारार्थ सभा के सम्मुख प्रस्तुत करेगी।
9. प्रबन्धकारिणी समिति नियमावली के नियमों और विनियमों में संशोधन प्रस्तावित करेगी और उन्हें स्वीकृति हेतु साधारण सभा में प्रस्तुत करेगी।
10. संस्था के लिए साधारण सभा द्वारा आय-व्यय प्राविधानों की सीमा के अन्तर्गत ऐसी वस्तुओं का क्रय करेगी जो संस्था के लिए आवश्यक हो।
11. संस्था के आय-व्यय लेखा सम्बन्धित अङ्किलेखों का उचित रख-रखाव करेगी।
12. साधारण सभा द्वारा नियुक्त सम्परीक्षकों द्वारा समिति-के लेखा का वार्षिक सम्परीक्षण करायेगी।
13. संस्था के कार्यकलापों और विचारार्थ वार्षिक आख्या प्रति वर्ष तैयार करेगी।
14. संस्था की ओर से आवश्यकता पड़ने पर वाद दायर करेगी तथा समिति के ऊपर दायर किये गये दावों का प्रतिवाद करेगी।

John

John

John

John

John

John



15. ऐसे सभी विधियुक्त कार्यों को करेगी जो संस्था के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए उपयुक्त हों। इनमें ऐसे असाधारण आवश्यक व्यय भी सम्मिलित है जिन्हें बाद में साधारण सभा द्वारा अनुमोदित करा लिया जाय।

16. संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए प्रबन्धकारिणी समिति, उप समितियों का गठन करेगी और उन्हें उचित अधिकार और दायित्व सौंपेगी। इन उप समितियों को समाप्त करने का अधिकार भी प्रबन्धकारिणी को होगा।

17. ऐसे सभी अधिकारों का प्रयोग और दायित्वों का निर्वाह करेगी, जो साधारण सभा द्वारा समय-समय पर प्रबन्धकारिणी को प्रतिनिर्धारित किये जायेंगे।

(ल) अध्यक्ष :

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
 2. संस्था के विकास के लिये कार्य करना।
 3. त्याग पत्रों को स्वीकार करना।
 4. समानमत होने पर निर्णयक मत देना।
 5. बैठक में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।
 6. संस्था के सभी पदाधिकारियों व सदस्यों को दिशा निर्देश देना।
 7. बैठकों की तिथियों का अनुमोदन करना।
 8. बैठक स्थागित करना व पुनः आहुत करने हेतु प्रबन्धक को निर्देश देना।
- साधारण सदस्य बनाना तथा सेक्रेटरी/मेनेजर के हस्ताक्षर से प्रमाणित करना।

J. J. J.

Handwritten signature

Handwritten signature

सत्य प्रतिलिपि

AS. 11/11/2018

Handwritten signature

Handwritten signature

(व) उपाध्यक्ष :

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष कार्य करेगा।

(स) सेक्रेटरी/मैनेजर :

1. संस्था के विकास के हेतु कार्य करना।
 2. सभी प्रकार बैठकों की सूचना देना।
 3. बैठकों की तिथियों का अनुमोदन करना।
 4. संस्था की चल-अचल सम्पत्ति की सुरक्षा व्यवस्था करना।
 5. संस्था की कार्यवाहियों का संचालन करना।
 6. संस्था के कर्मचारियों वेतन वृद्धि, प्रोन्नति, निष्कासन पदोन्नति करना।
 7. संस्था के सभी प्रकार के बिल व वाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
 8. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति करना।
 9. संस्था से सम्बन्धित समस्त अनुबन्धों अभिलेखों पर हस्ताक्षर कर प्रमाणित करना।
 10. संस्था प्रकार के कार्यवाहियों का संचालन करना व बैठक में कार्यवाही को पढ़ कर सुनाना।
 11. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।
 12. साधारण सभा के सदस्यों की सदस्यता प्रमाणित करना।
- (द) कोषाध्यक्ष
1. हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
 2. कोष्ठ सम्बन्धित समस्त कार्य करना।
 3. सभी प्रकार के कोष को कैशबुक में इन्द्राज करना।
 4. सदस्यता शुल्क प्राप्त कर रसीद देना करना।



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

11. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

साधारण सभा के 2/3 बहुमत से परिवर्तन, परिवर्धन करना।

12. संस्था का कोष :

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत/निजी/मान्यता प्राप्त बैंक, डाकघर में खाता खोलकर जमा होगा जिसका संचालन सेक्रेटरी/मैनेजर तथा कोषाध्यक्ष के एकल अथवा संयुक्त हस्ताक्षरों से संचालित किया जायेगा। संस्था द्वारा संचालित और अधिकृत प्रतिनिधि अथवा समितियों/उपसमितियों के अधिकारी के माध्यम से संस्थान के खातों का संचालन किया जा सकता है।

13. संस्था लेखा परीक्षण :

संस्था का आडिट प्रति वर्ष किसी सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

14. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही का उत्तरदायित्व :

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध की गई अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व संस्था के सेक्रेटरी/मैनेजर पर होगा।

15. संस्था के अभिलेख :

1. सदस्यता रजिस्टर,
2. कार्यवाही रजिस्टर
3. एजेण्डा रजिस्टर
4. कैशबुक आदि

16. विघटन :

संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

(सत्य प्रतिलिपि)

[Handwritten Signature]
10/10/23

Ashok हस्ताक्षर

दिनांक :

[Handwritten Date]